

**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
CONCURSO PÚBLICO CPN-MPC-GT-11-2024
SUPERVISIÓN**

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE LA**



**“SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CENTRO CULTURAL
MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS.”**

DICIEMBRE 2024

PUERTO CORTÉS, CORTÉS

BASES DE CONCURSO SUPERVISIÓN DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS.

I TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 INTRODUCCIÓN.

La **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS** por medio de la Gerencia Técnica contratará los servicios de Ingeniería de una Empresa Consultora para realizar la **SUPERVISIÓN DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS, PUERTO CORTÉS.**

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto consiste en la construcción de la edificación Centro Cultural Municipal la cual será una institución abierta y accesible al público que se encargará de generar de manera permanente, actividades de desarrollo cultural. Estará ubicada en Barrio La Curva 16 calle, con un total de 3,011.23m² de construcción. Contará con un edificio de dos niveles con espacios físicos como ser una biblioteca y salones que prestan las facilidades para la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales, así como para la formación, capacitación, investigación y apoyo a la creación artística, dictando talleres en diferentes áreas artísticas como son danza, teatro, música, artes plásticas, literatura, entre otras; dirigido a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. Será un espacio de encuentro de eventos culturales y sociales por lo que también contará con un auditorio de 564.75m² con capacidad para 400 personas conformado por una escalinata en descenso con butacas empotradas y un escenario para llevar a cabo distintas presentaciones. El lugar también posee un área de estacionamiento y esparcimiento con áreas verdes, camerinos, cafetería, boletería y recepción, cuarto de sonido y proyección, cuarto eléctrico, bodegas de utilería, cuarto de aseo, oficina administrativa y módulos sanitarios. Cada espacio se presta para brindar un fácil acceso por medio de gradas y rampas tomando en cuenta al visitante con movilidad reducida se crearon espacios de circulación y sanitarios adecuados y funcionales para ellos.

A.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ZONA DEL PROYECTO

La ciudad de Puerto Cortés se encuentra ubicada en la zona atlántica del país, constituida en el puerto más importante de Honduras, por la dinámica actividad portuaria que lo caracteriza, lo que representa generación de empleos para la población y la economía basada en exportaciones e importaciones del País.

Sus instalaciones portuarias constantemente son ampliadas y mejoradas, constituyendo un orgullo para el país.

La zona de influencia directa de la **DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS, CORTÉS**, comprende el Sector península, más específicamente en el Barrio La Curva 16 calle Avenida entre 2da y 3ra calle de la ciudad de Puerto Cortés.

A.2.1 RÉGIMEN PLUVIAL

La ciudad de Puerto Cortés presenta un comportamiento pluviométrico bastante homogéneo. En términos generales el régimen lluvioso no presenta ninguna canícula o cesantía de lluvia y los meses lluviosos difieren en casi medio año con los registrados en la zona del pacífico. El tipo de clima predominante en la región se define como "Muy Lluvioso con distribución regular de lluvia".

La circulación de los vientos Alisios sobre toda la franja costera, es predominante del cuadrante Nor-Este; sin embargo, los frentes fríos se introducen al país, desde el cuadrante Nor-Oeste. Esta circulación predominante del Nor-Este, genera en el área de barlovento (donde los macizos montañosos actúan como barreras naturales al paso del viento), lluvias bastante copiosas.

A.3 LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN

El proyecto se encuentra localizado en Barrio La Curva 16 calle Avenida entre 2da y 3ra calle de la ciudad de Puerto Cortés.

A.4 DESCRIPCIÓN DE OBRAS

El proyecto consiste en la construcción de la edificación Centro Cultural Municipal la cual será una institución abierta y accesible al público que se encargará de generar de manera permanente, actividades de desarrollo cultural. Estará ubicada en Barrio La Curva 16 calle, con un total de 3,011.23m² de construcción. Contará con un edificio de dos niveles con espacios físicos como ser una biblioteca y salones que prestan las facilidades para la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales, así como para la formación, capacitación, investigación y apoyo a la creación artística, dictando talleres en diferentes áreas artísticas como son danza, teatro, música, artes plásticas, literatura, entre otras; dirigido a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. Será un espacio de encuentro de eventos culturales y sociales por lo que también contará con un auditorio de 564.75m² con capacidad para 400 personas conformado por una escalinata en descenso con butacas empotradas y un escenario para llevar a cabo distintas presentaciones. El lugar también posee un área de estacionamiento y esparcimiento con áreas verdes, camerinos, cafetería, boletería y recepción, cuarto de sonido y proyección, cuarto eléctrico, bodegas de utilería, cuarto de aseo, oficina administrativa y módulos sanitarios. Cada espacio se presta para brindar un fácil acceso por medio de gradas y rampas tomando en cuenta al visitante con movilidad reducida se crearon espacios de circulación y sanitarios adecuados y funcionales para ellos.

1.2.1 OBJETO DEL CONCURSO

El presente concurso tiene por objeto la contratación de una empresa con demostrada experiencia y capacidad para la prestación de los servicios, equipos, garantías, materiales y trabajos requeridos, bajo la responsabilidad única y solidaria del Consultor, para supervisar la ejecución del proyecto, y garantizar la calidad y el perfecto estado de funcionamiento y operatividad para cumplir con sus objetivos, certificando el fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas para la construcción de las obras.

1.2.2 FUENTE DE LOS RECURSOS

La Municipalidad de Puerto Cortés financiará el proyecto mediante fondos municipales.

1.2.3 VISITA DE CAMPO

La visita al sitio del proyecto se llevará a cabo únicamente el día **08 de enero del 2025 a las 08:30 a.m.**, debiendo el representante de cada empresa presentar su constancia de acreditación.

Es de vital importancia que los Oferentes asistan a esta visita de inspección al lugar de emplazamiento de las obras y sus alrededores y obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas. De no hacerlo, no podrán alegar desconocimiento de las características de dicho emplazamiento y serán a su cargo cualquier consecuencia económica que de ello pueda derivarse. El costo de esta visita será por exclusiva cuenta de los Oferentes. El Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estas inspecciones.

1.3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

La consultoría debe brindar como **MÍNIMO** a la Municipalidad de Puerto Cortés los siguientes servicios:

1. Servicios de un Ingeniero Supervisor con dedicación exclusiva para efectuar la supervisión del proyecto **"CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS"**.
2. El Supervisor será el responsable de la revisión y propuesta de alternativas a los sistemas constructivos propuestos, verificando que las especificaciones sean las requeridas, revisando el avance físico y financiero programado para el proyecto, reportes de avance de obra, otras actividades relacionadas con la supervisión de la construcción de las obras.
3. Revisión y aprobación de los planos y diseños a construir.
4. Supervisor ambiental para media jornada.

5. Brindar el servicio de laboratorio para efectuar los ensayos que sean necesarios en la ejecución de las obras, debiéndose recomendar e interpretar las pruebas y los ensayos necesarios para determinar la calidad de los materiales en el proceso de construcción de las obras.
6. Brindar el servicio de laboratorio de suelos para efectuar los ensayos que sean necesarios para determinar la capacidad soportante del suelo, y recomendar modificaciones a las estructuras según sean requeridas.
7. Servicio de al menos un inspector de obra con dedicación exclusiva.
8. Cuadrilla de topografía según requerimiento en el proyecto.
9. Elaborar una programación analítica para la ejecución de la construcción de la obra, está deberá incluir la asignación de recursos en las actividades tanto técnicos, humanos y materiales.
10. Entregar a la Municipalidad informes mensuales, con original y dos reproducciones, informando en ellos el avance de obra física, financiera y otros.
11. Será el responsable del cumplimiento y ejecución de las medidas de mitigación establecidas en las regulaciones, especificaciones Ambiental, y demás regulaciones relacionadas.
12. Otras actividades relacionadas con éste tipo de Consultoría.

1.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Las ofertas deberán mostrar los aspectos cualitativos y cuantitativos del personal propuesto por la empresa para la realización de la supervisión. A continuación se enumera el personal mínimo necesario, sin embargo, si a criterio del consultor se considera necesaria la participación de algún otro profesional calificado, podrá proponerlo estableciendo claramente el propósito y sus responsabilidades en la participación de los trabajos. La empresa que salga favorecida deberá anexar el currículum del personal propuesto.

1.4.1 INGENIERO RESIDENTE.

La empresa que resultare favorecida propondrá como Director Técnico durante la ejecución de la Supervisión a un Ingeniero Civil colegiado con una experiencia profesional, debidamente acreditada, mínima de **QUINCE (15)** años en el manejo de personal técnico, administrativo, administración de contratos, supervisión y diseño de obras civiles y más de **DIEZ (10) AÑOS** en la Supervisión de proyectos de pavimentación, incluyendo el componente de Alcantarillado Sanitario.

1.4.2 INGENIERO AMBIENTAL

Se propondrá **UN (1) INGENIERO AMBIENTAL** que será responsable de dar cumplimiento con las regulaciones ambientales.

1.4.3 INSPECTORES DE OBRA.

El consultor aportará **UN (1) INSPECTOR DE OBRAS** con experiencia comprobada en la construcción de pavimentos, debiendo tener una experiencia mínima de **DIEZ (10)** años, en obras similares.

Para el personal de campo se requerirá, Cuadrilla de Topografía, tomadores de muestras, dibujantes, Etc.

1.4.4 INGENIERO ELECTRICO

La empresa que resultare favorecida **propondrá un ingeniero eléctrico o empresa asociada para la revisión y dirección de la condición eléctrica pedida y propuesta**, colegiado con una experiencia profesional de no menos de quince años en la supervisión de edificios similares.

Para el personal de campo se requerirá, Cuadrilla de Topografía, tomadores de muestras, dibujantes, Etc.

1.5 CONDICIONES ESPECIALES.

Los Consultores invitados a este concurso deberán adjuntar la información actualizada que se detalla a continuación.

1.5.1 PROPUESTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

La empresa oferente deberá presentar una propuesta en la que detalle las actividades y la metodología que aplicará, así como de la asignación del personal y los recursos correspondientes al cumplimiento de las actividades requeridas.

1.5.2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.

Se debe presentar una lista detallada de los proyectos en los que la empresa haya participado en los últimos diez (10) años previos, deberá incluir el acta de recepción, finiquitos de los mismos. Además, se detallará con especial énfasis los proyectos similares al aquí detallado en el cual hubiera participado la empresa.

1.5.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO.

Se deberá presentar el listado detallado del personal técnico, administrativo y de apoyo, asignado en la propuesta técnica, para lo cual se deberá presentar las hojas de vida de cada uno de los participantes y de una programación detallando la participación del personal en cada etapa del proyecto, así como de sus responsabilidades.

1.5.4 CAPACIDAD ORGANIZADORA DE LA EMPRESA.

Se deberá presentar un organigrama detallado de la empresa, además, se presentará los compromisos que actualmente tenga la empresa en ejecución y los que ejecutará en los próximos doce (12) meses.

1.5.5 CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA.

Se deberá adjuntar la siguiente información:

- a. Estados financieros de la empresa, de los dos últimos años (Balance General y Estados de Resultados), debidamente certificados por una firma auditora independiente.
- b. Dos (2) referencias bancarias.
- c. Dos (2) Referencias Comerciales de empresas relacionadas con el trabajo a ejecutar.
- d. Otras que sean consideradas convenientes por el Consultor.

1.5.6 DISPONIBILIDAD DE EQUIPO.

Se deberá indicar la clase, tipo y cantidad de equipo a utilizar en el desarrollo del proyecto de supervisión. El equipo mínimo para pruebas de suelos y concreto que debe tener el consultor para la ejecución de esta consultoría y que estará al servicio de la misma es el siguiente:

1. Moldes y probetas para sacar cilindros y vigas testigos en un número no menor de 18 a 21 de cada uno en buen estado.
2. Una maquina universal de compresión, en buen estado.
3. Equipo para análisis de granulometría y suelos
4. Equipo para análisis de C.B.R. y densidades en sitio
5. Todo equipo adicional relacionado con el carácter de la supervisión y que de acuerdo a su experiencia sea necesario.

1.5.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Para llevar a cabo la supervisión de la construcción de las obras el Consultor dispondrá de **ONCE (11) MESES** contados a partir de la orden de inicio. Si por algún motivo se suspendiera temporalmente el contrato del CONTRATISTA, dicha suspensión será AUTOMÁTICA para el SUPERVISOR.

1.5.8 PERSONAL REQUERIDO.

El consultor presentará una lista detallada del personal que laborará en el desarrollo de la supervisión del proyecto.

1.5.9 INFORMES.

1.5.9.1 Informe Inicial

El Consultor preparará un Informe Inicial que deberá ser presentado al Coordinador a más tardar veinte (20) días calendario después de haber recibido la Orden de Inicio respectiva y deberá contener como mínimo:

- Un resumen de la inspección realizada
- Conclusiones de la revisión efectuada a los planos o información disponible y las cantidades de obra.
- Listado de personal profesional y personal de campo, indicando las áreas de responsabilidad (frentes de trabajo)
- Identificación de posibles bancos de materiales según sea requerido.
- Resultados de las consideraciones ambientales y de seguridad a implementar en el proyecto.
- Otras recomendaciones que el Consultor considere pertinentes.
- Fotografías de la zona como se encuentra antes de comenzar el proyecto.

Este informe será discutido con el **COORDINADOR (Gerencia Técnica Municipal)** en una reunión específica para que, luego éste sea discutido en una primera reunión con el Contratista para que sea considerado en el programa de trabajo de este último así como en la metodología constructiva que aplicará.

1.5.9.2 Informes Mensuales

Se presentarán informes **MENSUALES**, a más tardar dentro de los primeros diez (10) días calendario después del mes siguiente al periodo reportado, detallando las actividades realizadas, el personal asignado, y el avance de la Supervisión de Construcción de Obras con respecto a la ejecución física y financiera planificada, conteniendo fotografías de la obra.

El Consultor deberá ser puntual en la presentación de este informe, y el mismo deberá contener los cronogramas de ejecución de las obras por el contratista indicando los atrasos en las actividades.

En el Informe el Consultor deberá indicar el grado de avance en la ejecución de las obras, las dificultades encontradas, las acciones tomadas, o las acciones y las recomendaciones para su correcta ejecución física y financiera y conforme al plan de trabajo establecido con el Contratista. En cada informe se presentarán las cantidades de obra ejecutadas en el período, las acumuladas hasta esa fecha y las restantes proyectadas para la terminación del proyecto, conforme a las situaciones determinadas en campo.

El Consultor deberá presentar un informe resumido de soporte en cada solicitud de pago de las Estimaciones de Obra del Contratista.

1.5.9.3 Informe Final

El Consultor deberá presentar un informe final de supervisión de las obras, indicando las cantidades totales de obra realizada, las principales dificultades, modificaciones contractuales y acciones tomadas. En este informe deberá incluir los planos finales de construcción memorias técnicas y cualquier otra información. Deberá incluirse fotografías de todo el proceso hasta el final del mismo. Este informe deberá entregarse a más tardar un mes calendario después de haber realizado la recepción final de la obra.

Acompañando el informe final se deberá entregar al **COORDINADOR (Gerencia Técnica Municipal)** el archivo ordenado y foliado de la correspondencia o documentación cursada entre el Consultor, el Contratista o cualquier otra institución, así como toda la información relacionada con el Proyecto.

II INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

2.1 CONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES

Es entendido que los Oferentes tienen conocimiento de todas las leyes y regulaciones de la República de Honduras que son aplicables a este Concurso y a su respectivo Contrato. La Municipalidad de Puerto Cortés considerará que este conocimiento es un hecho y, por consiguiente, los oferentes no podrán alegar ignorancia en ningún caso.

Todo gasto en que los Oferentes tuvieran que incurrir con motivo del presente Concurso será exclusivamente a su cuenta y riesgo. Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los documentos de Concurso, estará obligado a notificarlo al Coordinador por escrito, si no lo hiciera así, será por su cuenta y riesgo cualquier interpretación hecha por él. La Comisión de Licitaciones no aceptará responsabilidad alguna por consultas omitidas o errores no informados, durante el periodo de Concurso.

2.2 CONOCIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSAR

Los Oferentes deberán familiarizarse con todos los documentos del Concurso que son los siguientes:

- a) Instrucciones a los Oferentes
- b) Forma de Oferta
- c) Términos de Referencia
- d) Anexos emitidos antes de la fecha de entrega de Ofertas y cualquier otro documento referido más adelante.

III PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las Ofertas deberán presentarse ajustándose estrictamente a las indicaciones presentes en la documentación proporcionada, la cual será firmada en cada una de sus hojas y devuelta en el sobre que contiene la Oferta original, ya que pasarán a formar parte de los documentos de Contrato. Ningún Oferente podrá alegar omisiones en su Oferta o interpretación errónea de los documentos de Concurso, por lo que deberá:

- a) **ESTUDIAR** detenidamente todos y cada uno de los documentos. Para efecto de lo anterior se podrán solicitar **ACLARACIONES POR ESCRITO** hasta **DÍEZ (10) DÍAS CALENDARIO** antes de la recepción de las Ofertas. De las aclaraciones a los documentos de Concurso y términos de Referencia, éstas serán del conocimiento de todos los participantes.
- b) **INFORMARSE** de todas las condiciones prevalecientes que necesaria o eventualmente pudiera tener una influencia en la ejecución de la obra y considerar los resultados obtenidos en sus investigaciones y experiencias, al hacer sus estimados para su Oferta. Al presentar la Oferta el Oferente da por conocidas todas las particularidades relacionadas con la geología, topografía, nivel freático y demás características del suelo y condiciones del sitio de la obra y de su entorno; así como también por aceptadas todas las condiciones de las presentes bases de concurso.
- c) **PREPARAR** las Ofertas ajustándose a las bases de Concurso, términos de Referencia y condiciones establecidas en los documentos de Concurso, los cuales deberán ser acompañados de los documentos que se indiquen en las bases de Concurso.

Se dará como un hecho que el Oferente conoce todas esas condiciones al formular su Oferta, la omisión de este paso por parte de los Oferentes, no lo eximirá de la responsabilidad de ofrecer adecuadamente los servicios y estimar el costo justo de los mismos.

3.2 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Tal como lo establece la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**, en sus artículos 61 y 62, sección QUINTA, **CONCURSOS**; dada la naturaleza de los trabajos a contratar, se utilizará el procedimiento de presentación de la **OFERTA EN CUATRO (4) SOBRES**:

- 1. UN PRIMER SOBRE “A” CONTENIENDO LA DOCUMENTACION LEGAL.**
 - 2. UN SEGUNDO SOBRE “B” CONTENIENDO LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**
 - 3. UN TERCER SOBRE “C” CONTENIENDO LA INFORMACIÓN TÉCNICA**
 - 4. UN CUARTO SOBRE “D” CONTENIENDO OFERTA ECONÓMICA.**
- a) Las **OFERTAS** tanto **LEGAL, FINANCIERA, TÉCNICAS** como **ECONÓMICAS**, deberán ser presentadas por separado, **EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR EL OFERENTE.**
- b) El contenido del sobre conteniendo la documentación **LEGAL** será rotulado como **SOBRE A**, El contenido de la oferta financiera será rotulado como **SOBRE “B” EL CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA** será rotulado como el **SOBRE “C”**, el contenido de la oferta **ECONÓMICA** será rotulado como el **SOBRE “D”**, **el oferente debe presentar UN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE CADA OFERTA LEGAL, FINANCIERA, TÉCNICA Y ECONÓMICA Y de la documentación LEGAL.**
- c) Las ofertas deberán ser firmadas y selladas en todas y cada una de sus páginas.
- d) Las Ofertas serán legibles en todos sus conceptos y no deberán presentar borriones, correcciones o cambios. Los formularios que acompañen para la presentación de la Oferta deberán ser llenados totalmente.
- e) La persona que firme la Oferta deberá presentar debidamente autenticado por Notario Público, el documento en el cual acredite su capacidad Legal para representar a la Empresa.
- f) La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.
- g) La Oferta será llenada a tinta, en letra de molde y los sobres que la contengan deberán estar sellados, lacrados y rotulados en la siguiente forma:

PARTE CENTRAL

LIC. MARIA LUISA MARTELL

Oficina del Señora Alcaldesa
Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Cortés.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Nombre y Dirección del Oferente

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

**CONCURSO PARA LA SUPERVISIÓN DEL
PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL,
BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS.”**

ESQUINA INFERIOR
DERECHA

Fecha y Hora de Apertura

3.3 CONTENIDO DEL SOBRE “A” DOCUMENTACION LEGAL

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “A”** es el siguiente:

- a. Nombre y característica de la empresa Consultora.
- b. Carta de presentación y aceptación de los términos establecidos en las presentes bases firmada por el representante legal de la empresa y autenticada por Notario Público.
- c. **Domicilio de la empresa Consultora.**
- d. Constancia de Solvencia vigente extendida por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a favor de la Empresa de no tener juicios pendientes con el Estado.
- e. **DECLARACIÓN JURADA**, debidamente autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en los casos que especifica la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO** en sus Artículos 15 y 16.
- f. **DECLARACIÓN JURADA** autenticada ante Notario Público de no estar comprendido en los

casos que especifica la **LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS** en sus artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41.

- g. Escritura de Constitución de la Empresa y del Poder de Representación del Gerente General de la Empresa debidamente autenticado.
- h. Constancia de Solvencia del Colegio Profesional al que pertenece la empresa y su representante.
- i. Documentos Personales del Representante Legal de la Empresa.
- j. Solvencia Municipal, de la Empresa y su Representante, extendida por la Municipalidad donde resida la Empresa y el Representante Legal de la Empresa.
- k. Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**) de estar escrito en el registro, Artículo 34 de la ley de Contratación del Estado y Artículo 57 y 60 del Reglamento de la misma Ley.

Las copias de los documentos deberán ser debidamente autenticadas.

3.4 CONTENIDO DEL SOBRE “B” OFERTA FINANCIERA.

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “B”** es la siguiente:

- a) Estados financieros de la empresa, de los últimos dos años (Balance General y Estados de Resultados), debidamente certificados por una firma auditora independiente.
- b) Dos (2) referencias bancarias.
- c) Dos (2) Referencias Comerciales de empresas relacionadas con el trabajo a ejecutar.
- d) Otras que sean consideradas convenientes por el Consultor.

3.5 CONTENIDO DEL SOBRE “C” OFERTA TÉCNICA.

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “C”** es la siguiente:

- a. Organigrama de la firma Consultora y nómina del personal asignado.
- b. Carta de compromiso sobre la capacidad de la firma Consultora de iniciar a partir de la firma del contrato.
- c. Carta de compromiso laboral del personal técnico que se contratará y que está indicado en la propuesta técnica.
- d. Indicar el personal calificado que será asignado a la ejecución del proyecto, indicando el grado académico, años de laborar en la empresa, nacionalidad. Adjuntar documentos que prueben el nivel académico.
- e. Contratos de trabajo que actualmente tiene la empresa, indicando montos, fecha de inicio, fecha de finalización. Adjuntar copia de los mismos.
- f. Certificado de colegiación y solvencia de la empresa con los respectivos colegios profesionales, del personal técnico propuesto en la oferta.
- g. *Currículum Vitae* del personal técnico y administrativo que se asignará al proyecto de acuerdo a lo establecido en la oferta Técnica.
- h. Presentar el plan de trabajo y/o programa de ejecución indicando funciones, asignación de recursos y actividades del personal asignado al proyecto.
- i. Constancia de Visita al Sitio del Proyecto.

3.6 CONTENIDO DEL SOBRE “D” OFERTA ECONÓMICA.

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “D”** es la siguiente:

- a. Se deberá detallar el personal propuesto asignado a la ejecución del proyecto, indicando el cargo, el tiempo asignado y sueldo mensual en Lempiras.
- b. Tarjetas de costos, detallando costos directos, indirectos, administrativos y utilidades de la empresa Consultora.
- c. La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.
- d. Todos los cuadros que se presenten en la oferta y que contengan cálculos matemáticos deberán ser elaborados en Excel tomando en consideración la precisión de pantalla (Herramientas, Opciones, Calcular, Precisión de Pantalla).
- e. Presentar los cuadros utilizados en la Oferta digitalmente.

Los documentos que se presenten en copias deberán autenticarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 y 40 del Reglamento del Código del Notariado. Se deberá presentar una autentica para firmas y una autentica para copias.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar previo a la firma del Contrato la siguiente documentación:

- a) Constancia de Solvencia del I.H.S.S.,
- b) Constancia de Solvencia INFOP,
- c) Constancia de Solvencia SAR,
- d) Constancia de Solvencia RAP,
- e) Constancia de Cámara de comercio de su localidad,
- f) Permiso de Operación.

Las copias de los documentos deberán ser debidamente autenticadas.

3.7 NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA.

La Comisión de Licitaciones emitirá su dictamen evaluando la documentación Legal y la mejor Oferta Técnica para luego proceder a la negociación económica conforme a la calificación Técnicas de las empresas según su orden de calificación de mayor a menor.

Al dar inicio a la negociación se procederá a la apertura del sobre marcado **“OFERTA ECONÓMICA”** en presencia del representante de la Consultora favorecida y se procederá a la negociación tomando en consideración las tarjetas de costos que la consultora presentó para cada una de las actividades correspondientes al diseño. Esta negociación no podrá prolongarse más de **DOS (2) DÍAS**.

Al llegar a un acuerdo se levantará un acta en la que se haga contener los resultados de la negociación, la cual será firmada por las partes involucradas. Esta acta será remitida a la honorable Corporación Municipal para su aprobación.

De no llegarse a un acuerdo satisfactorio en el término de dos días, se levantará un acta que será firmada por las partes involucradas y se procederá a entablar negociaciones con el segundo lugar clasificado y así sucesivamente, si ese fuera el caso. La firma Consultora que no llegue a un acuerdo satisfactorio será notificada por escrito y quedará fuera de concurso sin derecho a ninguna apelación.

Los sobres **“OFERTA ECONÓMICA”** conteniendo la oferta económica que no hayan sido utilizados para la negociación, serán devueltos a sus propietarios quince (15) días después de firmado el contrato con la empresa que resultare adjudicada.

3.8 MONEDA DE PAGO

Todos los pagos se harán en Lempiras.

3.9 FORMA DE PAGO.

La Municipalidad pagará al Oferente Seleccionado para **LA SUPERVISIÓN** de la siguiente manera: Los pagos mensuales **contándose a partir de la emisión de la ORDEN DE INICIO**; al finalizar la obra y previo presentación del Informe Final de parte del Consultor el Propietario pagará el saldo que resulte a favor del Consultor, excepto los valores retenidos en concepto de garantías los cuales serán devueltos de acuerdo a lo establecido en las cláusulas correspondientes. La Municipalidad pagará los montos derivados del Contrato contra la presentación de **INFORMES MENSUALES**, previamente aprobados por el Ingeniero Coordinador de la Municipalidad, en cada pago mensual se efectuarán las deducciones y amortizaciones que correspondan.

IV INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 INFORMACIÓN ADICIONAL

Se deberán estudiar detenidamente todos y cada uno de los documentos. Para efecto de lo anterior se podrán solicitar **ACLARACIONES POR ESCRITO** al Alcalde Municipal y hasta **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** antes de la recepción de las Ofertas. El Alcalde evacuará la consulta por escrito, con copia a las firmas que retiraron los documentos de Concurso. La Municipalidad podrá solicitar a cualquiera de los Oferentes, aclaración o información adicional sobre sus Ofertas, pero en **NINGÚN CASO** estas podrán ser modificadas.

4.2 ADDENDUM Y PRÓRROGAS A LAS BASES DE CONCURSO

En caso de que la Municipalidad requiera modificar las presentes condiciones de Concurso o términos de Referencia incluidas en ellas antes de recibir las Ofertas o se decida a posponer la fecha de apertura de las mismas, la decisión pertinente se dará a conocer a cada oferente por escrito hasta con **TRES (03) DÍAS CALENDARIO** de anticipación a la fecha fijada para la entrega de los documentos.

La Municipalidad **PRORROGARÁ** el plazo de la recepción de las Ofertas, en los siguientes casos:

- a) Si como resultado de las consultas hechas por los oferentes, las respuestas involucraran cambios sustanciales de estas bases de Concurso.
- b) Si a juicio del contratante, debido a la emisión de documentos complementarios, se involucre un servicio de distinta naturaleza o de magnitud sustancialmente diferente al solicitado con anterioridad, y los oferentes necesitan más tiempo para preparar y presentar sus Ofertas.

Las prórrogas acordadas se harán del conocimiento de las firmas que hayan retirado los documentos de Concurso.

V LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE OFERTAS

5. RECEPCION DE LAS PROPUESTAS

La fecha programada para la presentación de las propuestas, será el día **27 de enero de 2025**, a las **10:00 a.m.**, acto que se llevará en la **Sala 1 del Salón Consistorial de la Municipalidad de puerto Cortés, ubicado en Barrio La Curva, 1-3 avenida, 13-14 Calle, del municipio de Puerto Cortés.**

5.1 APERTURAS DE LAS OFERTAS

A la hora, lugar y fecha fijada para el término de la recepción de las Ofertas, en el aviso de invitación a Concurso, el representante de la Municipalidad anunciará a los presentes que la apertura de las Ofertas se inicia, en ese momento se procederá a recibir la documentación **LEGAL, FINANCIERA y las OFERTAS TÉCNICAS y ECONÓMICAS** en sobres cerrados, separados, firmados, sellados y debidamente identificados. A continuación se procederá a levantar el acta de **RECEPCIÓN DE OFERTAS** en la que serán consignados los detalles del acto, con el propósito de dejar constancia de las propuestas recibidas.

No se aceptará que proponente alguno cambie o modifique verbalmente o por escrito su propuesta. Solamente se recibirán Ofertas de las Compañías que hayan retirado las bases de Concurso en la forma establecida en este documento.

El acta dejará constancia de las propuestas no admitidas, las causales de su rechazo y otros detalles. El acto concluirá con la firma del Acta por parte de los miembros del Comité de Licitaciones de la Municipalidad y los oferentes que hayan asistido.

VI ACEPTACIÓN, RECHAZO O DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA

6.1 ACEPTACIÓN

Solamente podrán presentar Ofertas las empresas precalificadas que retiraron los documentos de Concurso.

6.2 CAUSAS DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar una o todas las Ofertas que a su juicio no reúnan todas las condiciones requeridas en los documentos de Concurso, o:

- a) La Oferta se presenta fuera de los términos establecidos en las bases.
- b) Cualquier señal de alteración, tales como: borrones, escritura entre líneas, Etc., excepto cuando dichas alteraciones vengan enmendadas por la persona legalmente autorizada.
- c) Presentación extemporánea de la Oferta, en este caso la misma será devuelta al oferente sin abrir.

6.3 CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Una Oferta será considerada irregular y será rechazada por las siguientes razones:

- a) Si el participante en el Concurso está comprendido en los casos que especifica la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO** en sus **ARTÍCULOS 15 Y 16**.
- b) Si la declaración Jurada de no estar comprendido en los casos que especifican los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y la acreditación, no está debidamente autenticadas por un Notario Público.
- c) En el caso que se comprobase que ha habido un entendimiento malicioso entre dos o más oferentes.
- d) Si el Oferente agrega cualquier provisión por la cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar las condiciones solicitadas.
- e) Si el Oferente presenta más de una Oferta para el mismo objeto del Concurso, ya sea como individuo o dentro de una Sociedad, Empresa o Corporación bajo el mismo o bajo diferentes nombres.
- f) Si no está presentada debidamente en el formulario suministrado por la Municipalidad.
- g) Si presenta borrones, correcciones o cambios. Excepto cuando dichas alteraciones vengan enmendadas por la persona legalmente autorizada.
- h) Por presentar una Oferta parcial en lo que respecta a los trabajos solicitados.
- i) Por cualquier otra violación a las presentes instrucciones y de las normas comunes en esta clase de actos.
- j) La no presentación de la Declaración Jurada de no estar comprendido en los casos que especifica la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 15 y 16.

6.4 FRACASO DEL CONCURSO

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto o fracasado este Concurso en cualquier momento, sin que con ello incurra en ninguna responsabilidad con los oferentes. Podrá declarar desierto o fracasado el presente Concurso en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten al menos dos (2) Oferentes.
- b) Cuando la Ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los documentos de Concurso y Términos de Referencia.
- c) Cuando se comprobase que se ha violado el principio de Confidencialidad de las Ofertas.

La Municipalidad se reserva el derecho de dispensar cualquier irregularidad **DE FORMA Y NO DE FONDO** en las Oferta, siempre que convenga a sus intereses.

VII EVALUACIÓN, NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

7.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

La Corporación Municipal nombrará los miembros **DE LA COMISION DE LICITACIONES**, con personal de las oficinas Municipales

La Comisión analizará las Ofertas Técnicas a fin de determinar el orden de Méritos de los oferentes, para ello se realizarán las siguientes actividades:

- a. Reuniones de trabajo para establecer de acuerdo a lo solicitado en las bases las calificaciones de los oferentes.
- b. Se levantarán actas de las reuniones determinando los temas tratados y decisiones tomadas.
- c. La Comisión procederá a efectuar el análisis de acuerdo a los criterios y sub-criterios establecidos en estas bases.
- d. Los resultados de la calificación representarán únicamente el mérito técnico de la oferta presentada.
- e. Verificar la veracidad de la información presentada, en caso de ser necesario se solicitará las aclaraciones que se estime convenientes.
- f. Se cerciorará que el personal asignado por el oferente al Concurso, no desempeñe cargos de administración pública, ni este participando con otras empresas en este mismo proyecto.
- g. Elaborará el dictamen de recomendación con el orden de elegibilidad para la negociación económica; una vez realizada, ésta recomendará a la Corporación Municipal la adjudicación del contrato a la empresa con la que se haya logrado el acuerdo económico; será la Corporación Municipal la que en definitiva adjudicará el contrato.

7.2 CRITERIOS Y SUB-CRITERIOS.

De acuerdo con las puntuaciones que se establezcan, se examinarán los siguientes criterios:

- a. **Personal idóneo**, su experiencia teórica y práctica con relación a la función que realizará en el estudio de acuerdo a la oferta presentada.
- b. **Experiencia en proyectos similares**, mediante la supervisión y el diseño de proyectos de similares características.
- c. **La organización propuesta para ejecutar el proyecto**, en levantamiento y replanteo topográfico, revisión del diseño del drenaje, ensayos de laboratorio, otros.
- d. **Descripción y asignación de funciones**, de acuerdo al organigrama propuesto.
- e. **Programa de ejecución**, describiendo las actividades del programa de trabajo para llevar a cabo la supervisión del proyecto contenido en: **Plan de trabajo**. Análisis de las actividades propuestas por el Contratista, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología. Listado de los documentos finales. **Enfoque técnico y metodología**. Explicación de la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto. Destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que se adoptaría para tratarlos. Explicación de la metodología propuesta para adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
- f. **Equipo asignado al proyecto**, describiendo el equipo a utilizar, topográfico, de oficina - administrativo, de procesamiento de datos - computación, de dibujo, Etc.
- g. **Aspectos financieros de la empresa**. Estados financieros de los tres últimos años (Balance General y Estados de Resultados), debidamente certificados por una firma auditora independiente. Dos (2) referencias bancarias. Dos (2) Referencias Comerciales de empresas relacionadas con el trabajo a ejecutar. Otras que sean consideradas convenientes por el Consultor.
- h.

7.3 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad dará a conocer la adjudicación de la Concurso y de la designación del primer y segundo suplente del Concurso, notificándoles por escrito al Oferente que haya resultado seleccionado y a los demás Oferentes, a más tardar **TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO**, después de la fecha de apertura de las Ofertas. Si el Oferente al que se le adjudique la contratación de las obras no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones, la Municipalidad podrá adjudicar la Concurso al primero o segundo suplente de adjudicación.

EL OFERENTE CUYA OFERTA RESULTARÉ LA MÁS FAVORABLE DEBERÁ PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE LE SEA REQUERIDA.

7.4 FIRMA DEL CONTRATO.

El Oferente al que se le adjudicare el Concurso, deberá suscribir el Contrato el cual incorporará los documentos de Concurso, las Términos de Referencia y la Oferta Ganadora y deberá rendir las Garantías conforme lo establecido en el numeral **8. GARANTÍAS**, de este pliego de instrucciones. El Contrato de adjudicación se suscribirá dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguiente a la notificación de la adjudicación. Una vez adjudicado el Proyecto el Contrato deberá ser firmado en **TRES (3) EJEMPLARES** por el **PROPIETARIO** y el **CONTRATISTA**.

7.5 LIBRO DE BITÁCORA

Será el libro en el que se anoten las relaciones y rutinas entre el Contratista y la Supervisión, el cual estará certificado en la primera y última página, además, sellado y numerado en las páginas intermedias por el Jefe del Proyecto, este libro deberá permanecer en el sitio de las obras.

VIII GARANTÍAS

A continuación se describen las Garantías que deberán ser presentadas:

8.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El Oferente cuya Oferta sea aceptada como ganadora, deberá constituir a favor de la Municipalidad de Puerto Cortes la Garantía de Cumplimiento de Contrato por una suma igual al **DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE HONORARIOS** con exclusión de costos, la cual deberá constituirse mediante retenciones del diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios; Adicionalmente deberá presentar una garantía por un monto equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos, esta garantía deberá presentarla en un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** posteriores a la adjudicación, la cual deberá tener **UNA VIGENCIA DEL TIEMPO CONTRACTUAL MÁS TRES (3) MESES ADICIONALES**. Esta Garantía es con el propósito de garantizar el cumplimiento del Contrato en el tiempo estipulado del mismo y se renovará de acuerdo a las prórrogas aprobadas por la Municipalidad.

La Garantía del quince por ciento sobre honorarios podrá presentarse mediante Garantía Bancaria, Fianza o Cheque Certificado; debiendo en caso de ser presentada mediante Garantía Bancaria o Fianza, **OBLIGATORIAMENTE incorporar las siguientes cláusulas: LA PRESENTE GARANTIA (O FIANZA EN SU CASO) PODRÁ EJECUTARSE SIN MAS TRAMITE, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS QUEDANDO SIN VALOR NI EFECTO LAS CONDICIONES DE LA GARANTIA (O FIANZA EN SU CASO) QUE SE OPONGAN A LO ESTABILICIDO EN LA CONDICION ANTERIOR.**

Las **GARANTÍAS** antes descritas podrán ser presentadas de las siguientes formas:

- a) Fianza de una Compañía Aseguradora debidamente registrada y facultada para operar, solvente con el gobierno de Honduras.
- b) Garantía Bancaria a favor de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- c) Cheque Certificado a nombre de la Municipalidad de Puerto Cortés.

8.2 CONSTANCIA DE PAGO A CUENTA

La empresa debe de estar sujeta a régimen de pagos a cuenta, adscrito a la SAR.

IX OBLIGACIONES GENERALES

9.1 DAÑOS Y PERJUICIOS A PERSONAL Y BIENES

El Consultor indemnizará, defenderá y salvará de daños a cualquier persona o propiedad, debido a descuidos o negligencias en relación con el desarrollo de este Contrato, incumplimiento de pago a los trabajadores, beneficios sociales, provisiones y demás bienes y servicios para el desarrollo y la terminación de dicho Contrato; y deberá pagar prontamente todas sus deudas, obligaciones y demandas incurridas en el desarrollo de dicho Contrato; además, indemnizará, defenderá y salvará de daños al contratante y a sus empleados contra todos los litigios y causas que pueda entablarle persona o personas que sufrieren heridas y/o daños debidos a algún acto de negligencia u omisión del Consultor o por mal uso del material o proceso impropio o defectuoso en la ejecución de dicho Contrato.

9.2 INFORME DE AVISO DE CUMPLIMIENTO A LOS PROVEEDORES

Al final de la Consultoría y antes del pago final, el Consultor deberá presentar evidencias de haber cancelado todas las cuentas de agua, energía eléctrica, teléfono y proveedores. La Municipalidad hará publicar al Consultor, un anuncio en 2 periódicos durante **TRES (3) DIAS**, indicando que la obra ha sido terminada y que pueden presentarse cuentas pendientes al contratista, con copia a la Municipalidad. Esto será un requisito previo a la devolución de las retenciones efectuadas.

9.3 PRESTACIONES SOCIALES

El Consultor será responsable por el pago de las cotizaciones patronales del **IHSS, INFOP, RAP, PRESTACIONES SOCIALES** y de cualquier otra obligación social derivada de la contratación de supervisión.

ANEXOS

DOCUMENTACION LEGAL (SOBRE “A”)

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL
PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS”**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN
DEL OFERENTE
A-1**

Señor Alcalde Municipal
de Puerto Cortés
LIC. MARIA LUISA MARTELL C.

PRESENTE

Atendiendo la invitación de la Municipalidad de Puerto Cortés para presentar Ofertas para el **CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS**, yo escribir nombre del representante legal de la empresa en representación de la empresa escribir nombre de la empresa, debidamente autorizado para este acto público, someto a su consideración bajo las condiciones, términos de Referencia y plazos estipulados en los documentos bases de Concurso de calificación de Consultores, nuestra Oferta para efectuar **CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA “CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS”**.

El suscrito:

- a. Declara conocer el documento base y acepta someterse a todas las disposiciones en ellas establecidas.
- b. Garantiza la veracidad y exactitud de toda la información en esta propuesta.

Firma del Representante Legal de la empresa Oferente

En representación de:

Nombre y Sello de la empresa Oferente

Lugar y Fecha: _____

Dirección: _____

Apartado Postal: _____

Teléfono (s): _____

Fax : _____

Auténtica:

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE
CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS**

**A-2
DECLARACIÓN JURADA**

A la Municipalidad de Puerto Cortés:

El suscrito Oferente declara:

- 1- Que para efectos de participar en el presente concurso y en caso de que la Municipalidad nos adjudicase el Contrato para ejecución de la **CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS** nuestra Empresa ni ninguno de sus miembros se encuentra inhabilitada por alguno de los casos que declara la ley de Contratación del Estado, Decreto No. 148-85 en sus artículos 15 y 16.
- 2- Que para someter esta Oferta, he examinado cuidadosamente las bases de concurso, términos de referencia y estoy de acuerdo en todos sus contenidos.
- 3- Que no estoy de acuerdo con Persona Particular, corporación o firma alguna, para someter varias Ofertas bajo nombres distintos.
- 4- Aceptamos la aplicación de las deducciones de los pagos de los impuestos nacionales y municipales que correspondan de acuerdo a ley.
- 5- Acepto someterme a la Legislación Nacional así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la República en caso de disputa en el cumplimiento del Contrato.

Firma del Representante Legal del Oferente

Nombre y Sello de la Empresa Oferente

Auténtica:

PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE "B")

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL
PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS "**

**NÓMINA DEL PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO
B-1**

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:

NOMBRE Y APELLIDOS	ACTIVIDAD EN LA SUPERVISIÓN
PERSONAL ADM. Y AUXILIAR	

CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS "

B-2

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:

NÓMINA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO ASIGNADO				
NOMBRE COMPLETO Y POSICION	TÍTULO UNIVERSITARIO	AÑOS DE EXPERIENCIA	ACTIVIDAD EN EL TRABAJO	TIEMPO PREVISTO

CURRICULUM VITAE

B-3

Curriculum Vitae del personal asignado para la realización de la Supervisión de Construcción de Obras para la **CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS**

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA _____
NOMBRE _____

LUGAR Y FECHA DE

NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____

IDENTIDAD _____

PROFESIÓN	AÑO DE GRADUACIÓN

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	PAÍS	DURACIÓN

- Años de Actividad en la Empresa Consultora
- Posición actual en la Empresa Consultora
- Actividad a desarrollar

OTROS:

Experiencia profesional (detalle los trabajos que usted haya realizado en el número de años de la experiencia solicitada en los Criterios de Evaluación, descríbalos)

NOTA: DEBERA ANEXARSE FOTOCOPIA DE: a) TITULOS, b) REGISTROS DE COLEGIACIÓN.

**CARTA DE COMPROMISO RECÍPROCO
ENTRE PERSONAL TÉCNICO
Y LA EMPRESA
B-4**

Lugar y fecha:

Yo, _____ con tarjeta de identidad
No. _____ con la especialidad en _____
Colegio Profesional _____
Colegiado No. _____ autorizo a la Empresa _____

_____ a usar mi Currículum Vitae, para poder participar con él en el
concurso para la **CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CENTRO
CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS.** En el caso que dicha
compañía ganara el concurso, me comprometo a trabajar con ella durante el período
de _____ conforme al cargo que se me asignó en la oferta
técnica, asimismo **JURO:**

- . Que no ejerzo cargo alguno dentro de la administración pública.
- . No estoy participando con otras compañías en este mismo proyecto.

Firma

Yo, _____ con tarjeta de
identidad No. _____ representante legal de la empresa consultora
_____ en caso de ganar nuestra empresa el
concurso, por medio de la presente me comprometo a contratar a
_____ por el tiempo, sueldo y condiciones
presentadas en esta oferta, también garantizo el pago de todas sus derechos laborales, de
acuerdo a las leyes vigentes.

Firma del representante legal

PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA EMPRESA CONSULTORA

B-5

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

OTROS DOCUMENTOS

B-6

SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CENTRO CULTURAL MUNICIPAL, BARRIO LA CURVA, PUERTO CORTÉS.

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:¹

¹ Aquí se incluirán todos los documentos adicionales que la empresa consultora proponente considere necesario para respaldar mejor su oferta técnica.

OFERTA ECONÓMICA (SOBRE "C")

PRESUPUESTO DE LA SUPERVISIÓN

ESTE FORMATO PUEDE SER MODIFICADO

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:

CONCEPTO	VALOR (L.)
A.- <u>PERSONAL</u>	
1.-Personal Directivo y Técnico	
2.-Personal Auxiliar y Administrativo	
3.-Gastos Indirectos Cargas Sociales	
4.-Otros (detallar)	
B.- <u>GASTOS DIRECTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	
1.-Viajes y viáticos	
2.-Sub-contratos y servicios varios	
3.-Gastos misceláneos	
4.-Otros (detallar)	
C.- <u>UTILIDAD</u>	
Porcentaje %	

TOTAL L.

Nombre y sello del oferente

OTROS ANEXOS

A) FORMATO DE CONTRATO

CC-XX-20XX

CONTRATO DE CONSULTORIA (NOMBRE DE CONSULTORIA MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, PRIVADO, DIRECTA DE ACUERDO AL MONTO APROBADO DE ACUERDO A LEY)

Nosotros, (**NOMBRE COMPLETO DEL ALCALDE/SA MUNICIPAL**), mayor de edad, (estado civil), (Profesión u oficio), hondureño, con Documento Nacional de Identificación número (xxxx-xxxx-xxxxx) y de este domicilio, actuando en mi condición de **ALCALDE/SA MUNICIPAL** de la ciudad de PUERTO CORTÉS, cargo que ostentó por elección popular celebrada el día (XX) de (MES) del (AÑO), tal como consta en credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral en ACTA ESPECIAL punto (XX) de sesión celebrada el (XX) de (MES) del (AÑO), Juramentado por la Gobernadora Departamental de Cortés el (XX) de (MES) del (AÑO), según ACTA número (en letras) (en números), sesión extraordinaria del (XX) de (MES) del (AÑO), que en lo sucesivo se denominará **EL PROPIETARIO**: y por otra parte el señor o la señora (**NOMBRE COMPLETO DE CONTRATISTA**), mayor de edad, (estado civil), (Profesión u oficio), hondureño, con Documento Nacional de Identificación número (xxxx-xxxx-xxxxx) y (domicilio), (determinar si es persona natural, comerciante individual u sociedad mercantil), tal y como consta mediante Instrumento Público número (en letras) (en números) otorgado ante los oficios del notario público (nombre del Notario) el día (XX) de (MES) del (AÑO), debidamente registrado bajo el número (XX) tomo (XX) del libro de Comerciante Sociales del Registro (determinar el Libro y Registro), (determinar si hay modificaciones de escritura); quien en lo sucesivo se denominará **"EL CONSULTOR o CONSULTORA"**, hemos convenido y a tal efecto lo hacemos, en celebrar el presente

contrato que se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.** (NOMBRE DEL ALCALDE), manifiesta que está debidamente facultado para la firma del presente contrato tal como lo establecido por la Corporación Municipal de Puerto Cortés mediante (punto de acta en el que se aprobó la adjudicación) y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República vigentes. La Consultoría será cancelada con fondos (determinar ejemplo fondos municipales), cuenta con asignación presupuestaria número XXX emitida por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. **CLAUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.** Los servicios que "EL CONSULTOR" prestará a la Municipalidad de Puerto Cortés consistirán en la XXX, para ello deberá realizar, al menos, las siguientes actividades:

1. Enumerar las actividades a realizar
2. Otras actividades relacionadas con éste tipo de Consultoría.

CLAUSULA TERCERA: TIEMPO DEL CONTRATO: El tiempo de duración del presente contrato es por (DETERMINAR EL PLAZO) contados a partir de la emisión de la Orden de Inicio. **CLAUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** "EL CONTRATANTE" se compromete a pagar a "EL CONSULTOR" por los servicios descritos en la cláusula segunda del presente contrato la cantidad de (DETERMINAR EL MONTO EN LETRAS Y NÚMEROS). Los cuales se harán efectivos de la siguiente manera: (DETERMINAR FORMA DE PAGO). **CLAUSULA QUINTA: CONTRATACIÓN DE EQUIPO, MATERIAL Y PERSONAL.** La contratación de equipo, material y personal que sean necesarios para la ejecución de la Consultoría descrita en el presente contrato es competencia exclusiva de "EL CONSULTOR", así como el pago de beneficios sociales, gastos indirectos administrativos y otros. **CLAUSULA SEXTA: RETENCIONES.** De cada pago se retendrá el doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de impuesto sobre la renta por servicios de consultoría, o presentara su Constancia de estar bajo el régimen de pagos a cuenta vigente. Los HONORARIOS corresponden a la cantidad de (DETERMINAR EL MONTO EN

LETRAS Y NUMEROS). **EL CONTRARANTE** retendrá a **EL CONSULTOR** la garantía de cumplimiento de contrato el equivalente al diez por ciento de cada pago parcial por concepto de honorarios conforme al artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, dicho pago será devuelto al finalizar el contrato con la aprobación del Informe Final por parte de la Unidad ejecutora o podrá presentar la Garantía de Cumplimiento. Todas las Garantías presentadas por **EL CONSULTOR** deberán contener en su redacción la siguiente leyenda: “La Municipalidad de Puerto Cortés podrá hacer efectiva la presente garantía (o fianza), presentando únicamente el reclamo al Banco (o Compañía Aseguradora).” y “Quedan sin valor ni efecto las condiciones generales, específicas o particulares que se opongan a lo establecido en la cláusula anterior”. Las retenciones hechas a **EL CONSULTOR** le serán devueltas al presentar el Informe Final, con la aprobación de la Municipalidad de Puerto Cortés y siempre que no hubiera reclamos pendientes. **CLAUSULA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN DE EL CONSULTOR.** “**EL CONTRATANTE**” designa como Coordinador del Proyecto al (*determinar al responsable*). **CLAUSULA OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** a) El incumplimiento en algunas de estas Cláusulas por parte de “**EL CONSULTOR**” será motivo suficiente para que “**EL CONTRATANTE**” dé por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte. b) Por causa justificada o de fuerza mayor debidamente comprobada de alguna de las partes, sin responsabilidad para ninguna de ellas. Es convenido por las partes que lo no previsto en este Contrato se regirá por las Leyes aplicables y ambas partes se someten a la jurisdicción del Juzgado de Letras de lo Seccional de Puerto Cortés o al competente en su caso. **CLAUSULA NOVENA: CLAUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.** El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente: 1. A efecto de la presente clausula, se definen las siguientes expresiones: a) “Práctica fraudulenta” cuando un funcionario o empleado público que interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los

interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público. b) "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato. c) "Cohecho" también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo. d) "Extorsión o instigación al delito" Quien con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero. e) "Tráfico de influencias" es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero. 2. El contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión. 3. El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el contratante considere satisfactorias para corregir la situación. 4. El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuentan con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las

anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. 5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registro contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y de auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor contratista o consultor. Asimismo el proveedor contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a:

1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido.
2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados.
3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida.
4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier persona.

CLAUSULA DECIMA:
CLAUSULA DE INTEGRIDAD. Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos

comprometemos libre y voluntariamente a: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral, y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.** 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación, y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán las responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma

oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate así como a los socios asociados ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del Contratista de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, en la ciudad de Puerto Cortés, Departamento de Cortés, a los ____ días del mes de ____ del año _.

NOMBRE DEL ALCALDE MUNICIPAL
ALCALDE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CONSULTOR
CONSULTOR

Elaborado por:

NOMBRE DEL PROCURADOR
PROCURADURIA MUNICIPAL

B) SISTEMA DE PUNTOS QUE SE ASIGNARÁN A LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son (7.2):

Ítem	Criterios	Puntos	
(i)	Personal Idóneo (1.5.3, 1.5.8, 7.2.a) no incluido en el ii		6
(ii)	Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (1.4, 7.2.a):		
	a. Consultor Principal (Ingeniero Civil)		12
	a.1 Maestría en Estructuras	6	
	a.2. Supervisión y/o diseño de:	6	
	Hasta 5 edificaciones	3	
	Más de 5 hasta 10 edificaciones	4	
	Más de 10 edificaciones	6	
	b. Supervisor Ambiental		6
	b.1 Técnico Ambiental en grado de Licenciatura, Diplomado o Ingenierías debidamente registrado en la Serna	3	
	b.2 Experiencia como supervisor ambiental	3	
	Hasta 3 proyectos de Edificación	1	
	Más de 3 y hasta 5 proyectos de edificación	2	
	Más de 5 proyectos de edificación	3	
	c. Ingeniero Civil Residente Supervisor		15
	c.1 Experiencia como ingeniero residente supervisor mínimo de 15 Años en el Manejo de personal técnico y administrativo, administración de contratos, supervisión y Diseño de obras civiles y más de 15 años en Supervisión de proyectos de Edificios.	15	
	c.2 Menos de 15 años en manejo de persona, y más de 7 hasta 10 años en supervisión de proyectos de Edificios	10	
	c.3 Mas de 5 y menos de 10 años en manejo de personal, y más De 5 y hasta 7 años en supervisión de Edificios	6	
	d. Inspectores de Obra		7
	Experiencia como inspector de obra en construcción de edificios		
	d.1 Más de 10 años de experiencia en obras similares	7	
	d.2 Menos de 10 años de experiencia en obras similares	4	
	e. ingeniero eléctrico		10
	Experiencia como inspector de obra eléctrica en construcción de edificios		
	d.1 más de 15 años	10	
	d.2 menos de 15 años	5	
	Total de puntos para el criterio (ii)	56	50
(iii)	Experiencia específica de la firma pertinente a las tareas (1.5.2, 7.2.b)		10

	Más de 6 Proyectos Edificios		10	
	De 3 a 6 Proyectos Edificios		6	
	Menos de 3 proyectos Edificios		3	
(iv)	Capacidad organizadora de la empresa (1.5.4, 7.2.c)			6
	a. Organigrama		1	
	b. Compromisos (12 meses)		2	
	b.1 Actuales (en ejecución)	1		
	b.2 Futuros (por ejecutar)	1		
	c. Organización		3	
	c.1 Levantamiento y replanteo topográfico	1		
	c.2 Revisión del diseño de drenaje	1		
	c.3 Ensayos de laboratorio	1		
(v)	Organización y dotación de personal (7.2.d)			2
	a. Descripción de funciones		1	
	b. Asignación de funciones		1	
(vi)	Programa de trabajo (7.2.e)			10
	a. Plan de trabajo. Análisis de las actividades propuestas por el Contratista (contenido, duración, fases y relaciones entre sí, etapas, fechas de entrega de informes). Consistencia con el enfoque técnico y metodología. Lista de documentos finales.		4	
	b. Enfoque técnico y metodología. Explicación de la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto. Destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que se adoptaría para tratarlos. Explicación de la metodología propuesta para adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.		6	
(vii)	Disponibilidad de Equipo (1.5.6, 7.2.f)			10
	Topográfico		3	
	De Oficina – Administrativo		1	
	De procesamiento de datos - computación		1	
	De dibujo		1	
	De pruebas de suelo y concreto		4	
(viii)	Capacidad Financiera de la Firma. (1.5.5, 7.2.g)			6
	Estados Financiero de la empresa, en los dos últimos años		2	
	Dos (2) referencias bancarias		2	
	Dos (2) referencias comerciales relacionadas al trabajo a ejecutar		1	
	Otras que sean consideradas convenientes por el Consultor		1	
	TOTAL DE PUNTOS:			100